

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
ВТЖТ - филиала РГУПС



Е.В. Соби́на

«09» января 2024 г.

**Календарный учебный график дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Цифровые технологии в профессиональной деятельности»**

№п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов по учебным неделям					Итого
		1	2	3	4	5	
1.1	Информационная технология представления и обработки текстовой информации. Текстовый редактор Microsoft Word	10	6				16
1.1.1	Обзор интерфейса Word . Шаблоны документов. Создание шаблонов документов	2					2
1.1.2	Работа со страницами. Параметры страницы. Колонтитулы. Просмотр документов для печати. Режим структуры. Создание сносок, названий, ссылок, оглавлений	2					2
1.1.3	Работа с несколькими документами и окнами. Перенос текстов из документов. Создание буквицы и колонок, набор текста. Применение Microsoft Word для решения практических задач в профессиональной деятельности	2					2
1.1.4	Работа с гиперссылками. Создание Web – страниц средствами текстового редактора Word	2					2
1.1.5	Оформление профессиональных документов, содержащих формулы, средствами встроенного редактора MS Equation.	2					2

1.1.6	Вставка рисунков, создание графических объектов WordArt в текстовом документе. Применение Microsoft Word для решения практических задач в профессиональной деятельности		2			2
1.1.7	Создание профессиональных документов, содержащих схемы и организационные диаграммы, при помощи стандартных фигур. Применение Microsoft Word для решения практических задач в профессиональной деятельности		2			2
1.1.8	Оформление профессиональных текстовых документов, содержащих таблицы. Применение Microsoft Word для решения практических задач в профессиональной деятельности		2			2
1.2	Информационная технология представления и обработки числовой информации. Табличный процессор Microsoft Excel		4	10		14
1.2.1	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Работа с книгами и листами. Типы данных. Адресация ячеек. Относительная и абсолютная адресация в MS Excel. Применение Excel для решения практических задач в профессиональной деятельности		2			2
1.2.2	Специальные режимы работы формул. Автоматизация ввода. Выполнение расчетов по формулам. Применение Excel для решения практических задач в профессиональной деятельности		2			2
1.2.3	Специальные приемы оформления и редактирования данных на листе. Условное форматирование MS Excel. Применение Excel для решения практических задач в профессиональной деятельности.			2		2

1.2.4	Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel.			2		2
1.2.5	Фильтрация данных в Excel. Практическое применение фильтрации для решения профессиональных задач			2		2
1.2.6	Графическое представление профессиональных данных в MS Excel.			2		2
1.2.7	Применение Excel для решения практических задач в профессиональной деятельности.			2		2
1.3	Информационная технология представления информации в виде презентаций. Приложение для создания презентаций PowerPoint				10	10
1.3.1	Использование презентаций в профессиональной деятельности. Рабочее пространство PowerPoint. Создание первой презентации на основе предложенного содержания				2	2
1.3.2	Редактирование презентаций с применением готового дизайна. Работа с текстом в PowerPoint				2	2
1.3.3	Создание и применение шаблонов презентаций. Применение переходов, анимации и ссылок. Работа с презентацией. Настройка демонстрации				2	2
1.3.4	Подготовка презентации к печати. Работа с графическими объектами. Вставка видео и аудио клипов. Создание организационных диаграмм средствами PowerPoint				2	2
1.3.5	Создание проекта на заданную тему				2	2
1.4	Использование сетевых технологий в профессиональной деятельности					10
1.4.1	Назначение и интерфейс браузера. Настройка браузера. Поисковые системы					2
1.4.2	Технология работы в сети Интернет. Поиск информации в различных поисковых системах					2

